

Perfil de Competências

Freguesia de Valada

Assistente Operacional/ Assistente Operacional

Serviços Exteriores

1. Dados do Órgão/Serviço

- **Entidade:** Freguesia de Valada.
- **Morada:** Rua 25 de Abril, S/N, 2070-517 Valada.
- **Telefone:** 243 749 284.
- **E-mail:** jfvalada@sapo.pt.
- **Página Eletrónica:** www.freguesiadevalada.pt.

2. Dados do Posto de Trabalho

- **Área funcional:** Serviços Exteriores.
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Valada.
- **Carreira:** Assistente Operacional.
- **Categoria:** Assistente Operacional.
- **Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:**
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
- **Local de trabalho:** Instalações e área territorial da Freguesia de Valada, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 08h00 - 12h00 e 13h00 - 16h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. Formação e Experiência

- **Habilitações académicas:** escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a

partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a um ano, em área enquadrada nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, ao abrigo do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.
- **Habilitação/Formação relevante:** Carta de condução do tipo B.

4. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, referente à carreira de Assistente Operacional:

- **Orientação para a colaboração:** estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- **Orientação para os resultados:** focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- **Iniciativa:** agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
- **Orientação para a segurança:** priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o

meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

5. Responsabilidades

- Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos espaços públicos, património e edificado da Freguesia;
- Garantir a conservação, manutenção e limpeza de equipamentos públicos.

6. Tarefas/Atividades

- Proceder à limpeza e manutenção da via pública;
- Realizar a limpeza e conservação de bermas, sarjetas, valetas e caminhos agrícolas;
- Proceder à manutenção e arranjo de pavimentos e calçadas;
- Realizar a limpeza e manutenção de espaços ajardinados na Freguesia;
- Manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos, e proceder à respetiva limpeza e manutenção;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e sinalização adequados à realização das tarefas;
- Apoiar os órgãos autárquicos;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional e às quais correspondem o grau de complexidade funcional 1.

7. Instrumentos/equipamentos utilizados

- Instrumentos e utensílios manuais (enxada, vassoura, pá, entre outros);
- Instrumentos e utensílios mecânicos/elétricos (motoroçadora, soprador, pulverizador, entre outros);

- Veículos;
- Equipamentos de proteção individual, segurança e sinalização.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 26 / Set / 2025.

